AÑO 1981.—NUMERO 24 MIERCOLES, 25 DE FEBRERO

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA

Depósito legal: SG. 1-1958

SE PUBLICA LOS LUNES, MIERCOLES Y VIERNES

PRECIOS DE SUSCRIPCION

Ayuntamientos y Juzgados	650	pesetas
Otras entidades y particulares (trimestre)	200	"
Otras entidades y particulares (semestre)	400	"
Otras entidades y particulares (año)	800	"

VENTA DE EJEMPLARES SUELTOS

Precio del número corriente	7	pesetas
Precio del número atrasado	15	"
Número de más de tres años	25	"

ADMINISTRACION: San Agustín, 23 (Diputación Provincial)

Inmediatamente que los señores Alcaldes y Secretarios reciban este BOLETIN, dispondrán que se fije en el sitio de costumbre, donde permanecerá hasta el recibo del número siguiente. Los señores Secretarios cuidarán, bajo su más estricta responsabilidad, de conservar los números de este BOLETIN, coleccionados ordenadamente para su encuadernación, que deberá verificarse al final de cada año.

Las leyes, órdenes y anuncios que se manden publicar en los BOLETINES OFICIALES se han de remitir por todas las Autoridades al Gobernador respectivo, por cuyo conducto se pasará a los respectivos periódicos. Se exceptúa de esta regla al Excmo. señor Capitán General.

Los edictos y anuncios oficiales y particulares que sean de pago se satisfarán anticipadamente, a razón de 3,00 pesetas por palabra.

Una vez hayan sido aprobados por la Autoridad gubernativa, los interesados pasarán por la oficina de Recaudación de Arbitrios de la Excma. Diputación.

426

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

REAL DECRETO 186/1981, de 5 de febrero, por el que se determinan los órganos de la Administración del Estado a los que deberán remitirse los acuerdos y actos de las Corporaciones Locales y a los que corresponderá, en su caso, el ejercicio de las facultades de suspensión a que se refiere el artículo 8.º del Real Decreto-ley 3/1981, de 16 de enero.

El Real Decreto-ley tres / mil novecientos ochenta y uno, de dieciséis de enero, por el que se aprobaron determinadas medidas sobre régimen jurídico de las Corporaciones Locales, establece la obligación de comunicar a la Administración del Estado los acuerdos adoptados por aquellas Entidades.

Resulta, por consiguiente, indispensable concretar los órganos de la Administración del Estado a los que deberán remitirse, en cada caso, tales acuerdos.

En su virtud, en uso de la autorización contenida en la disposición final séptima del Real Decreto-ley tres/mil novecientos ochenta y uno, de dieciséis de enero, a propuesta de los Ministros de Hacienda, Interior y Administración Territorial y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día cinco de febrero de mil novecientos ochenta y uno,

DISPONGO:

Artículo primero.—Uno. A efectos de lo previsto en los artículos cinco y ocho del Real Decreto-ley tres/mil novecientos ochenta y uno, de dieciséis de enero, las Corporaciones Locales deberán remitir sus comunicaciones a los Gobiernos Civiles de la respectiva provincia.

Dos. Las comunicaciones y modificaciones a que se refieren los artículos catorce y quince del citado Real Decreto-ley deberán remitirse a la Delegación de Hacienda de la provincia correspondiente, dentro del plazo de treinta días, a partir del siguiente a la fecha de publicación del correspondiente acuerdo o, en su defecto, de la adopción del mismo o recepción de la reclamación.

Artículo segundo.—Uno. El Ayuntamiento de Madrid remitirá las comunicaciones a que se refiere el artículo anterior al Ministerio de Administración Territorial o, en su caso, al Ministerio de Hacienda.

Dos. El Ayuntamiento de Barcelona remitirá las comunicaciones a que se refiere el número dos del artículo anterior al Ministerio de Hacienda.

Artículo tercero.—Las autorizaciones a que se refiere el artículo dieciséis, punto tres, de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio de mil novecientos ochenta y uno, serán concedidas por los Delegados de Hacienda de las provincias correspondientes.

DISPOSICION FINAL

El presente Real Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial del Estado".

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Real Decreto.

Dado en Madrid, a cinco de febrero de mil novecientos ochenta y uno.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de la Presidencia,
RAFAEL ARIAS-SALGADO Y MONTALVO

(Del B. O. del E. número 41, de 17 de febrero de 1981.)

435

Ministerio de Administración Territorial

RESOLUCION de 7 de noviembre de 1980, de la Dirección General de Administración Local, por la que se clasifica la Secretaría del Ayuntamiento de Ortigosa del Monte (Segovia).

Aprobado por Real Decreto 368/1980, de 11 de enero ("Boletín Oficial del Estado" de 28 de febrero) la constitución del municipio independiente de Ortigosa del Monte, de la provincia de Segovia, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 71.1 del Real Decreto 3046/1977, de 6 de octubre, ha acordado clasificar su Secretaría en tercera categoría, clase 12.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 7 de noviembre de 1980.—El Director general, Francisco Javier Soto Carmona.

(Del B. O. del E. número 42, de 18 de febrero de 1981.)

275

Convenio Colectivo de la Empresa KLEIN, S. A.

(Continuación)

Artículo 29. *Clasificación funcional del personal.*— Los trabajadores a que este Convenio se refiere serán clasificados en los grupos que se relacionan a continuación, en atención a las funciones que efectúan:

a) TECNICOS.
b) EMPLEADOS.
c) SUBALTERNOS.
d) OBREROS.

Los grupos comprenden los siguientes subgrupos, y dentro de ellos las siguientes categorías:

TECNICOS.

1.—Técnicos titulados.
- 1.1 Director.
- 1.2 Técnico Jefe.
- 1.3 Técnico.
- 1.4 Ayudante Técnico.

2.—Técnicos no titulados.
- 2.1 Encargado.
- 2.2 Capataz.

3.—Técnicos de Proceso de Datos.
- 3.1 Analista.
- 3.2 Jefe de Explotación.
- 3.3 Programador-ordenador.
- 3.4 Operador de Ordenador.

EMPLEADOS.

1.—Administrativos.
- 1.1. Jefe de 1.ª
- 1.2. Jefe de 2.ª
- 1.3. Oficial de 1.ª
- 1.4. Oficial de 2.ª
- 1.5. Auxiliar.

2.—Técnicos de Oficina y Organización del trabajo.
- 2.1. Delineante.
- 2.2. Técnico de Organización de 1.ª
- 2.3. Técnico de Organización de 2.ª
- 2.4. Auxiliar de Organización.

3.—Personal de Ventas.
- 3.1. Jefe de Ventas.
- 3.2. Viajante.

SUBALTERNOS.

1. Almacenero.
2. Guarda Vigilante.
3. Ordenanza.
4. Limpiadora.
5. Mozo de Almacén.
6. Conductor mecánico.
7. Conductor.

OBREROS.

1.—Profesionales de Oficios Auxiliares.
- 1.1. Oficial de 1.ª
- 1.2. Oficial de 2.ª
- 1.3. Oficial de 3.ª

2.—Profesionales de la Industria.
- 2.1. Profesionales de 1.ª
- 2.2. Profesionales de 2.ª
- 2.3. Ayudante especialista.
- 2.4. Peón.

3.—Profesionales de Actividades complementarias.
- 3.1. Oficial de 1.ª
- 3.2. Oficial de 2.ª

Artículo 30. *Definición de categorías profesionales.*

Grupo a) TECNICOS.

1.—Titulados: Son aquellos a quienes para el desempeño de su función se exige poseer título profesional expedido por Centro docente mantenido por el Estado español o reconocido oficialmente por el mismo, siempre y cuando realicen funciones propias de su carrera y sean retribuidos de manera exclusiva o preferente mediante sueldo y tanto alzado, sin sujeción, por consiguiente, a la escala habitual de honorarios en la profesión afectada.

Pueden acceder a este Grupo quienes, aun no poseyendo título de ninguna clase, por su experiencia y profesionalidad, puedan realizar estas funciones en la rama técnica de que se trate.

1.1. a) Director general.—Es quien tiene a su cargo la dirección y supervisión de todos los servicios derivados de las actividades generales de la empresa.

1.1. b) Director.—Corresponde al mismo la dirección de una rama específica de la explotación de la fábrica.

1.2. Técnico Jefe.—Es quien, en posesión de título académico superior o medio, dirige, dentro de cada unidad de fabricación, laboratorio o departamento equivalente, todo lo inherente al proceso operativo o de estudio del mismo, ocupándose en su mejora y perfeccionamiento y de cuantas exigencias precisen su intervención. Tiene mando directo sobre los técnicos titulados y la responsabilidad del trabajo, disciplina y seguridad del personal.

1.3. Técnico.—Es quien, en posesión de título académico superior, desempeña en la empresa funciones, con mando o sin él, propios de su titulación.

1.4. Ayudante técnico.—Es quien, poseyendo título de carácter técnico secundario, ayuda a las órdenes de los Directores Técnicos, Jefes y Técnicos.

2.—No titulados: Comprende al personal que, sin título profesional superior ni inferior, se dedica a funciones de carácter técnico, análogas y subordinadas a las realizadas por el personal titulado.

2.1. Encargado.—Es quien, con mando directo sobre capataces y oficiales, está a las órdenes inmediatas del Técnico o Contramaestre, si lo hubiere, secundando a éstos en el trabajo o servicios a ellos encomendados, y sustituyéndoles en sus ausencias, y es responsable de la forma de realizarse el trabajo encomendado y de su disciplina.

2.2. Capataz.—Es quien, con conocimientos técnicos y prácticos acreditados, dirige el trabajo de los oficiales, siguiendo instrucciones de su superior inmediato, y es responsable de la forma de ordenarse aquél y de su disciplina.

En ambos casos suplirán en el trabajo al personal bajo su mando.

3.—Técnicos de Proceso de Datos.

3.1. Analista.—Es quien verifica análisis orgánicos de aplicaciones complejas para obtener la solución mecanizada de las mismas en cuanto se refiere a: Cadena de operaciones a seguir. Documentos a obtener. Diseño de los mismos. Ficheros a tratar. Su definición. Puesta a punto de aplicaciones. Creación de juegos de ensayo. Enumeración de las anomalías que puedan producirse y definición de su tratamiento. Colaboración en el programa de la "prueba lógica" de cada programa. Finalización de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas.

3.2. Jefe de Explotación.—Es quien tiene por misión: Planificar, organizar y controlar la explotación de todo el equipo de tratamiento de la información a su cargo y la dirección de los equipos de control.

3.3. Programador de Ordenador.—Es quien estudia los procesos complejos definidos por analistas, confeccionando organigramas detallados de tratamiento. Redactar programas en el lenguaje de programación que le sea indicado. Confeccionar juegos de ensayo; poner a punto los programas y completar los cuadernos de carga de los mismos.

3.4. Operador de Ordenador.—Es quien tiene a su cargo las manipulaciones necesarias en la Unidad central y periférica de un ordenador electrónico para lograr su adecuada explotación, siguiendo las instrucciones del Jefe de Explotación.

Grupo b) EMPLEADOS.

1.—Administrativos: Son los que realizan funciones de oficina, contables u otras análogas, sea dentro de la organización central de la empresa, o en los servicios considerados como ramificados de la misma.

1.1. Jefe de primera.—Es quien, provisto o no de poder, lleva la responsabilidad directiva de una o más secciones, estando encargado de imprimirles unidad.

1.2. Jefe de segunda.—Es quien, provisto o no de poderes limitados, está encargado de orientar, dirigir y dar unidad a la sección o dependencia que tenga a su cargo, así como de distribuir el trabajo entre el personal que de él dependa.

1.3. Oficial de primera.—Es quien, con un servicio determinado a su cargo con iniciativa y responsabilidad restringida, con o sin otros empleados a sus órdenes, ejecuta alguno de los siguientes trabajos: Funciones de cobro y pago, dependiendo directamente de un Jefe y desarrollando su labor, como ayudante o auxiliar de éste, sin tener firma ni fianza; facturas y cálculo de las mismas, transcripción en libros de cuentas corrientes, diario, mayor, corresponsales, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidación y cálculo de la nómina de salarios, sueldos u operaciones análogas.

1.4. Oficial de segunda.—Es quien, con iniciativa y responsabilidad restringida, efectúa operaciones auxiliares de contabilidad o coadyuvantes de las mismas, organiza archivos o ficheros. Asimismo, realiza correspondencia sin iniciativa y otras funciones similares.

1.5. Auxiliar.—Es el empleado mayor de 18 años, que sin inicitiva ni responsabilidad, se dedica dentro de la oficina a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo en aquéllas. En esta categoría se integran las telefonistas y mecanógrafos de ambos sexos.

2.—Técnicos de oficina y organización del trabajo.

2.1. Delineante.—Es quien desarrolla los proyectos sencillos, levanta planos de conjunto y detalle, sean del natural o de esquemas y anteproyectos estudiados; croquización de maquinaria en conjunto, despieces de planos de conjunto, pedidos de materiales para consultas y cubicaciones y transportación de mayor cuantía, cálculo de resistencia de piezas, de mecanismos o estructuras mecánicas, previo conocimiento de las condiciones de trabajo y esfuerzo a que estén sometidos.

2.2. Técnicos de Organización de 1.º—Es el técnico que, a las órdenes del Director o de los Jefes de sección, si los hubiere, realiza las siguientes funciones relativas a la organización científica del trabajo: Cronometraje y estudios de tiempos de todas clases. Estudio de mejoras de métodos con saturación de equipos de cualquier número de operarios. Estimaciones económicas. Confección de fichas completas. Definición de los lotes o conjuntos de trabajo con finalidades de programación; cálculos de los tiempos de trabajo de los mismos. Establecimiento de cuadros de carga, en todos sus casos. Establecimientos de necesidades completas de materiales, partiendo de datos obtenidos en plano o sobre obra, aun contando con dificultades de apreciación. Despiece de todas clases y croquizaciones consiguientes. Inspección y control. Colaboración en el establecimiento de orden de montaje para lotes de piezas o zonas de funciones de planeamiento general de la producción. Colaboración y resolución de problemas de planeamiento de dificultad media y representaciones gráficas. Confección de normas o tarifas de trabajo de dificultad media.

2.3. Técnico de Organización de 2.ª—Es quien, además de hacer los trabajos propios de Auxiliar de organización, realiza los siguientes: Cronometraje de todo tipo. Colaboración en la selección de datos para la confección de normas. Estudios de métodos de trabajo de dificultad media y saturación de equipo de hasta tres variables. Confección de fichas completas de dificultad media. Estimaciones económicas. Informador de obras con dificultades de apreciación en la toma de datos. Definición de conjuntos de trabajos con indicaciones precisas de sus superiores. Cálculo de tiempo con datos tomados sobre plano de obra, de deficultad media; despiece de dificultad media y croquización consiguiente, evaluación de necesidades de materiales en casos de dificultad normal. Inspección y control. Colaboración en funciones de planeamiento y representaciones gráficas.

2.4. Auxiliar de organización.—Es el mayor de dieciocho años que realiza trabajos sencillos de organización científica del trabajo, tales como cronometrajes sencillos, acumulación de datos con directrices bien definidas. Revisión y confección de hojas de trabajo, análisis y pago. Control de operaciones sencillas. Archivo y numeración de planos y documentos. Fichas de existencia de materiales y fichas de movimientos de pedidos (labor esencialmente de transcripción de información). Cálculo de tiempos, partiendo de datos y normas o tarifas bien definidas. Representaciones gráficas.

3. Personal de Ventas.—Tienen este carácter los que ejercen las actividades que a continuación se definen:

3.1. Jefe.—Es quien, al frente de la Sección de Ventas y a las órdenes inmediatas de la Dirección, orienta y da unidad a la labor de todo el personal integrado en su sección.

3.2. Viajante.—Es quien, al servicio exclusivo de la empresa, tiene por cometido viajar en una ruta predeterminada para ofrecer el producto, exhibir el muestrario, tomar nota de pedidos, informar sobre los mismos y cuidar de que se cumplan y se cobren.

Grupo c) SUBALTERNOS.

Son los que desempeñan funciones para las cuales no se requiere mayor preparación cultural que la adquirida en las escuelas de primera enseñanza y sólo poseen responsabilidad elemental, tanto administrativa como de mando.

1. Almacenero.—Es quien está encargado de: Despachar los pedidos en los almacenes, recibir las mercancías y distribuirlas en los estantes. Registrar en los libros de material el movimiento que se haya producido durante la jornada.

2. Guarda Vigilante.—Es quien tiene como cometido, con cualidad de Guarda Jurado o no, funciones de orden y vigilancia y ha de cumplir sus deberes con sujeción a las disposiciones señaladas por la Dirección.

3. Ordenanza.—Tendrá esta categoría el subalterno cuya misión consista en hacer recados, copias a prensa de documentos, realizar los encargos que se le encomienden entre uno y otro departamento, recoger y entregar

correspondencia y llevar a cabo otros trabajos elementales por orden de sus jefes.

4. Limpiadoras.—Son las que se ocupan del aseo y limpieza de las oficinas y dependencias de la empresa.

5. Mozo de Almacén.—Es el mayor de 18 años que tiene a su cargo labores mecánicas en el Almacén y ayuda a la medición, pesaje y traslado de mercancías.

6. Conductor mecánico.—Es quien, en posesión del permiso de conducir correspondiente y con técnica y perfección adecuada, conduce los vehículos de la empresa, teniendo los conocimientos necesarios para efectuar las reparaciones y mantenimiento de los mismos.

7. Conductor.—Es quien, en posesión del permiso de conducir correspondiente y con técnica y perfección adecuada, conduce los vehículos de la empresa y cuida de su mantenimiento.

Grupo d) OBREROS.

1. Profesionales de oficios auxiliares.—Comprende esta categoría a los trabajadores que después de un aprendizaje realizan trabajos de un oficio auxiliar de la industria química. Estos profesionales de oficios auxiliares se definen como sigue:

1.1. Oficial de 1.ª—Es quien poseyendo uno de los oficios clásicos, lo practica y aplica con tal grado de perfecmión que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza.

1.2. Oficial de 2.ª—Integra esta categoría quien, sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

1.3. Oficial de 3.ª—Es quien, habiendo realizado el aprendizaje de un oficio clásico, no ha alcanzado todavía los conocimientos prácticos indispensables para efectuar los trabajos con la corrección exigida a un Oficial de 2.ª

2. Profesionales de la industria.—Son los que, con un período de práctica y un alto grado de conocimiento y perfección, pueden realizar una labor completa dentro del proceso productivo y tienen a su cargo los aparatos, elementos mecánicos, transporte mecánico dentro del recinto de la factoría, maquinaria directamente productiva o auxiliar de la industria química, cuidando de su buena marçha, engrase y conservación.

Este subgrupo lo integran las siguientes categorías:

2.1. Profesional de 1.ª—Es quien, con un alto grado de perfección, ejecuta las tareas definidas en el número 2.

2.2. Profesional de 2.ª—Integra esta categoría quien, sin llegar a la perfección exigida para los profesionales de 1.ª, ejecuta las tareas antes definidas con la suficiente corrección y eficacia.

2.3. Ayudante especialista.—Es quien ayuda en la realización de todo o parte de las tareas encomendadas a los profesionales de primera y segunda, estando preparado para suplir a éstos en casos de ausencia.

2.4. Peón.—Es el mayor de 18 años encargado de ejecutar labores para cuya realización se requiere predominantemente la aportación de esfuerzo físico.

3. Profesionales de actividades complementarias.

3.1. Oficial de 1.ª—Es quien, con técnica y perfección adecuadas, se dedica a trabajos complementarios de la industria química.

3.2. Oficial de 2.ª—Es a quien, tras el aprendizaje correspondiente, no se le exigen los conocimientos prácticos indispensables para efectuar los trabajos con la corrección del Oficial de 1.ª

DISPOSICIONES FINALES

1.—Tendrán una vigencia de un año, a partir de 1 de enero de 1981, los artículos:

— Salario.
— Antigüedad.
— Pluses especiales.
— Dietas y kilometraje.
— Jornada.
— Vacaciones.

2.—En todo lo no especicado en este Convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, legislación concordante y Acuerdo Marco Interconfederal firmado.

3.—Todos los pactos recogidos en el presente Convenio quedan sometidos a las modificaciones contempladas en normas de rango superior y obligado cumplimiento vigentes o que puedan aplicarse en el futuro.

4.—Los acuerdos a los que se ha llegado en este Convenio lo han sido entre el Comité de Empresa y KLEIN, S. A.

5.—Comisión Paritaria: Se establece una Comisión Paritaria formada por tres miembros del Comité de Empresa y otros tres de la parte empresarial para que interpreten y vigilen el exacto cumplimiento de lo aquí establecido, y en caso de no llegar a un acuerdo, tal cuestión se someterá a la decisión de la Autoridad laboral provincial.

DISPOSICION ADICIONAL

Las partes son conscientes de que el aumento salarial contemplado en este Convenio supone un esfuerzo considerable, que se efectúa después de tres años de desvalorización de los salarios, atendiendo a la situación económica de la empresa. Por ello convienen en redoblar sus esfuerzos a fin de conseguir mayores productividades que justifiquen el importante aumento salarial previsto en este Convenio.

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

417

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Segovia

EDICTOS

Don José María Gómez-Pantoja Gómez, Magistrado-Juez de Primera Instancia de esta ciudad de Segovia y su Partido.

Hace saber: Que en dicho Juzgado se siguen autos de que se hablará, en los cuales se ha dictado la sentencia, cuyo encabezamiento y parte dispositiva dicen así:

Sentencia.—En la ciudad de Segovia, a treinta de enero de mil novecientos ochenta y uno.—El Ilmo. señor don José María Gómez-Pantoja Gómez, Magistrado-Juez de Primera Instancia de la misma y su Partido, habiendo visto los presentes autos de juicio ejecutivo seguidos entre partes, de una y como demandante, la entidad mercantil "Nutrex, S. A.", domiciliada en Nayoles (Gerona), representada por el Procurador don Francisco Martín Orejana y defendida por el Letrado don Agustín Ruiz Charcos, y de la otra, como demandado, don Enrique Cabrero de Castro, mayor de edad y vecino de El Tiemblo (Avila), declarado en rebeldía por su incomparecencia, sobre reclamación de cantidad; y

Fallo: Que debo mandar y mando seguir adelante la presente ejecución hasta hacer trance y remate de los bienes embargados al deudor don Enrique Cabrero de

Castro, y con su producto, entero y cumplido, pago a su acreedora, la entidad mercantil "Nutrex, S. A.", de la suma de cuatrocientas dieciocho mil siete pesetas de principal, gastos de protesto, intereses legales desde la fecha de éstos y costas, en todas cuyas responsabilidades expresamente condeno al referido deudor.

Así, por esta mi sentencia que por la rebeldía del demandado, se le notificará en la forma determinada por la Ley de no solicitarse su notificación personal dentro del término de tercero día, lo pronuncio, mando y firmo. José María Gómez-Pantoja.—Rubricado.

Dicha sentencia fue publicada en el mismo día de su fecha.

Y para que sirva de notificación en legal forma al referido demandado rebelde don Enrique Cabrero de Castro, expido el presente, en Segovia, a seis de febrero de mil novecientos ochenta y uno.—José María Gómez-Pantoja Gómez.—El Secretario (ilegible).

434

Don José María Gómez-Pantoja Gómez, Magistrado-Juez de Primera Instancia de esta ciudad de Segovia y su Partido.

Hace saber: Que en dicho Juzgado se sigue expediente de declaración de herederos abintestato de don Benito Gutiérrez Hernández, hijo de Pablo y de Juana, natural de Bargas (Toledo) y vecino de Labajos (Segovia), que falleció en dicha localidad de Labajos el día 29 de abril de 1979, en estado de soltero, sin haber otorgado disposición testamentaria alguna y sin dejar descendientes ni ascendientes por haberle premuerto sus padres, don Pablo Gutiérrez Pantoja y doña Juana Hernández Martín, reclamando su herencia sus hemanos, de doble vínculo, don Emiliano, doña Juliana, doña María, doña Paula, don Juan y doña Josefa Gutiérrez Hernández, y por medio del presente se llama a los que se crean con igual o mejor derecho para que comparezcan a reclamarlo ante este Juzgado dentro del término de treinta días.

Dado en Segovia, a diez de febrero de mil novecientos ochenta y uno.—José María Gómez-Pantoja Gómez. El Secretario (ilegible).

412

JUZGADO DE DISTRITO DE CUELLAR

EDICTO

Don Antonio Morales García, Juez de Distrito sustituto de Cuéllar (Segovia).

Hago saber: Que en este Juzgado de mi cargo y Secretaría del que refrenda se sigue autos de juicio de faltas con el número 78/80, sobre daños en accidente de circulación, en el que figurán, como perjudicados, Baudilio Tapias Muñoz y José Rivera San Pablo; como denunciado, Pedro Carlos Lafuente Carbó, y responsable civil subsidiario, José Ramón Lafuente.

Por medio del presente se cita para que comparezcan a la celebración del juicio el próximo día doce de marzo, a las once horas, en la Sala Audiencia de este Juzgado, a referido denunciado Pedro Carlos Lafuente Carbó, mayor de edad, soltero, empresario y actualmente en paradero desconocido, y al responsable civil subsidiario José Ramón Lafuente, cuyas demás circunstancias se desconocen, y en paradero desconocido.

Dado en Cuéllar, a diez de febrero de mil novecientos ochenta y uno.—El Juez de Distrito, Antonio Morales García.—El Secretario (ilegible).

442

JUZGADO DE DISTRITO DE RIAZA

CEDULA DE CITACION

El señor Juez de Distrito de Riaza, en providencia del día de la fecha, ha acordado citar a usted, como lo realizo por la presente, a fin de que el día veintitrés de marzo próximo, a las dieciséis horas, comparezca usted en el Juzgado de Distrito de Riaza, sito en la Plaza Mayor, con el fin de celebrar juicio verbal de faltas número 53/80 de este Juzgado, sobre daños por imprudencia en accidente de circulación, ocurrido el día treinta de agosto de mil novecientos ochenta en la carretera N-I (Madrid-Irún), término municipal de Honrubia de la Cuesta, apercibido que de no comparecer el día y hora señalados le parará el perjuicio a que hubiere lugar en derecho.

Y para que lo acordado pueda realizarse y sirva de citación a Mohamed Beltrarraga, con domicilio desconocido, expido la presente cédula de citación, en Riaza, a dieciocho de febrero de mil novecientos ochenta y uno. El Secretario (ilegible).

432

JUZGADO DE DISTRITO DE SANTA MARIA DE NIEVA

CEDULA DE CITACION

Castagnini Flavio, de 29 años de edad, empleado y vecino de Milán (Italia), domiciliado en Vía Teodosio, 37, en ignorado paradero en España, y María Isabel Fernández Casanova, de 26 años de edad, soltera, dependiente, que tuvo su domicilio en Villajimena, número 53, hoy en ignorado paradero, comparecerán, en sus respectivas calidades de conductor y perjudicada y presunta responsable civil subsidiaria, ante la Sala de Audiencia de este Juzgado de Distrito el día veintisiete del próximo mes de marzo, a las diez y media de su mañana, al acto de celebración del juicio verbal de faltas número 130/80, sobre lesiones y daños en accidente de circulación, con el apercibimiento a ambos de que deberán comparecer con los medios de prueba de que intenten valerse, y que si no lo verifican les pararán los perjuicios a que haya lugar en derecho.

Santa María de Nieva, dieciséis de febrero de mil novecientos ochenta y uno.—La Secretario, María Jesús Bajo.

CONCURSOS Y SUBASTAS

372

Ilmo. Ayuntamiento de Cuéllar

ANUNCIO

El Ayuntamiento de Cuéllar, una vez cumplidos los trámites reglamentarios, anuncia concurso para la redacción de tres Planes Especiales de protección de los recintos de San Francisco, San Gil y Castillo-Palacio, de esta villa.

1. Objeto.—Es objeto de este contrato la prestación retribuida de los servicios técnicos necesarios para la redacción de tres Planes Especiales de protección de los recintos de San Francisco, San Gil y Castillo-Palacio, de esta villa de Cuéllar, materializado en los documentos de la vigente Ley del Suelo, Reglamento de Planeamiento y pliego de condiciones del presente concurso.

2. Tipo de licitación.—El coste de los trabajos queda fijado en 2.660.000 pesetas.

3. Duración del contrato.—La redacción y presentación de los trabajos se desarrollará en tres fases, en la forma prevista en el pliego de condiciones.

4. Pagos.—El pago de honorarios se efectuará de la siguiente forma:

20 % a la firma del contrato.
20 % al final de la primera fase.
20 % al final de la segunda fase.
40 % a la entrega de los planes.

5. Garantías.—Los licitadores deben presentar una garantía provisional equivalente al 2 por 100 del importe de la licitación y una garantía definitiva del precio de adjudicación equivalente al 4 por 100.

6. Examen de documentos.—El pliego de condiciones y documentos anexos podrán examinarse en la Secretaría del Ayuntamiento, de diez a catorce horas, todos los días hábiles, durante el plazo de presentación de plicas.

7. Plazo, lugar y hora de presentación.—Los licitadores presentarán sus proposiciones durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial del Estado", en la Secretaría del Ayuntamiento y durante el horario de apertura del Registro General de Documentos.

8. Apertura de plicas.—Tendrá lugar el día siguiente hábil al que termine el plazo de presentación de proposiciones, en el Salón de actos de la Casa Consistorial, a las doce horas, ante la Mesa constituida por el señor Alcalde o de quien legalmente le sustituya, asistido del señor Secretario.

9. Bases del concurso: Méritos.—En la cláusula respectiva del pliego de condiciones se establecen los criterios que servirán de base para adjudicar el concurso.

10. Proposiciones.—Las proposiciones se presentarán en la Secretaría durante el plazo señalado, debiendo ajustarse, en lo esencial, al modelo que a continuación se inserta.

Modelo de proposición

Don ..., de profesión ..., con domicilio en ..., calle ..., número ..., y a efectos de notificaciones ..., provisto del documento nacional de identidad número ..., expedido en ..., el día ..., enterado de las bases que han de regir en el concurso de méritos para adjudicar la redacción de tres Planes Especiales de protección de los recintos de San Francisco, San Gil y Castillo-Palacio, de esta villa de Cuéllar, y del pliego de condiciones a que habrá de ajustarse dicha adjudicación, aceptará tomarla a su cargo por la cantidad de ... pesetas, con arreglo a dichos documentos. Para ello, manifiesta que cumple los requisitos establecidos para participar en el concurso y acompaña los documentos que se expresan en las bases 4 y 5 del mismo.

(Lugar, fecha y firma.)

Cuéllar, a 11 de febrero de 1981.—El Alcalde, Luis Zarzuela González.

386

Excmo. Ayuntamiento de Cantalejo

ANUNCIO

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de la ciudad de Cantalejo (Segovia) por la que se anuncia la exposición al público del pliego de condiciones económico-administrativas y subsiguiente subasta para el arrendamiento del aprovechamiento de los pastos del prado, de propiedad municipal, denominado "Laguna China", referido al año 1981, temporada de primavera-verano, bajo el tipo de licitación de setenta y cinco mil pesetas.

La garantía provisional será de dos mil pesetas y la definitiva el 6 por 100 del precio de la adjudicación del remate.

En cumplimiento del artículo 24 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales de 9 de enero de 1953, se expone al público el pliego de condiciones antes mencionado y que ha de regir la subasta.

De no formularse reclamaciones contra el pliego de condiciones, las plicas, ajustadas al modelo inserto al final, podrán presentarse durante los diez días siguientes hábiles, al octavo día de publicada esta resolución en el Boletín Oficial de la provincia, de diez a trece horas, en la Secretaría municipal, artículo 19 del Reglamento de Contratación.

La subasta tendrá lugar en la Casa Consistorial, a las trece horas del día siguiente hábil al en que termine el plazo de presentación de pliegos.

De resultar desierta la subasta tendrá lugar una nueva, a los once días siguientes. Tanto la presentación de plicas como para la apertura de las mismas regirán idénticas condiciones que para la anterior.

Para más detalles, pliego de condiciones, en la Secretaría municipal.

Modelo de proposición

Don ..., de ... años de edad, vecino de ..., provincia de ..., con residencia en la calle ..., número ..., titular del documento nacional de identidad número ..., en relación con la subasta anunciada por el Ayuntamiento de Cantalejo en el Boletín Oficial de la provincia número ..., de fecha ..., para el arrendamiento del aprovechamiento de pastos del prado "Laguna China", ofrece la cantidad de ... pesetas, con sujeción al pliego de condiciones, del que se halla enterado.

(Fecha y firma del proponente.)

Cantalejo, a 14 de febrero de 1981.—El Alcalde, Manuel Agudíez Calvo.

ADMINISTRACION MUNICIPAL

397

Ayuntamiento de Zarzuela del Pinar

Solicitada por don Urbano Criado Olmos, con domicilio en Zarzuela del Pinar (Segovia), la devolución de la fianza definitiva que para responder del aprovechamiento de resinas del monte número 59, año forestal de 1980, tiene constituida en metálico; se hace público, en cumplimiento del artículo 88 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales, para que en el plazo de quince días puedan presentarse las reclamaciones por quienes creyeren tener algún derecho exigible al mencionado contratista por razón del contrato garantizado.

Zarzuela del Pinar, 10 de febrero de 1981.—El Alcalde, Demetrio Lobo Pérez.

400

SACRAMENIA

ANUNCIO

Aprobado por este Ayuntamiento el anteproyecto de ejecución de Centro Cívico Social en esta localidad de Sacramenia, redactado por el señor Arquitecto don Manuel Celdrán Manzanares, calle Real, número 32, queda expuesto al público, por el plazo de quince días, para oír reclamaciones.

Sacramenia, 16 de febrero de 1981.—El Alcalde, Carlos-Eugenio Colorado de la Fuente.

420

Ilmo. Ayuntamiento de Cuéllar

Don Manuel Novella Illescas, actuando en nombre propio, ha solicitado de esta Alcaldía licencia para apertura de un establecimiento destinado a carnicería, a emplazar en calle Cooperativa Santa Clara, s/n.

En cumplimiento del artículo 30, número 2, apartado a), del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961, se abre información pública, por término de diez días hábiles, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer puedan hacer las observaciones pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse, durante las horas de oficina, en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Cuéllar, 12 de febrero de 1981.—El Alcalde, Luis Zarzuela González.

416

Ayuntamiento de Turégano

ANUNCIO

Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Alguacil - Notificador y otros varios, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, aprobada por la Corporación en sesión celebrada el día 4 de febrero de 1981.

1.° Objeto de la convocatoria.—El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Alguacil-Notificador y otros varios, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento. Dicha plaza se encuentra clasificada en el Grupo de Servicios Especiales, personal de oficios, con el nivel retributivo 3, siéndole de abono el sueldo base correspondiente, trienios, dos pagas extraordinarias, incentivos, ayuda familiar y otros emolumentos que legalmente le correspondan.

2.° Requisitos de los aspirantes.—Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos 18 años de edad, sin exceder de la edad de 45.

c) Carecer de antecedentes penales y haber observado buena conducta ciudadana.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones.

e) No hallarse incurso en causas de incapacidad, según previene el artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

f) Haber depositado en arcas municipales la cantidad de 500 pesetas en concepto de derechos de examen.

3.° Sistema selectivo.—La selección de los aspirantes se realizará, como queda dicho, mediante oposición libre, que constará de las siguientes fases:

Fase de oposición.—Constará de dos ejercicios: Escrito y oral.

A) Ejercicio escrito: Consistirá en la escritura al dictado de un párrafo elegido por el tribunal y resolución de un problema matemático comprensivo de las cuatro reglas.

B) Ejercicio oral: Consistirá en constestar oralmente, durante un plazo máximo de una hora, a dos temas elegidos a la suerte de cada uno de los anexos de esta convocatoria.

4.° Instancias.—Los aspirantes presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horas de oficina, durante el plazo de treinta días hábiles, los siguientes documentos: Instancia dirigida al Ilmo. señor Alcalde - Presidente manifestando que el interesado reúne todos los requisitos exigidos en esta convocatoria y solicitando tomar parte en la oposición de la plaza reseñada. Acompañará el justificante de haber ingresado en la Depositaría de fondos municipales la tasa por el derecho de examen, relación de servicios y méritos que el aspirante alegue, debidamente certificados, y certificado de estudios primarios.

Las instancias solicitando tomar parte en esta oposición podrán presentarlas en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo y estarán reintegradas con una póliza del Estado de 25 pesetas.

5.° Admisión de candidatos.—Concluido el plazo de admisión de instancias se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la provincia, concediéndose un plazo de quince días a los efectos de reclamaciones que pudieran producirse.

Publicada la lista definitiva de admitidos y excluidos y resueltas, en su caso, las reclamaciones habidas, se nombrará el tribunal calificador, cuya composición se hará pública en la forma reglamentaria.

6.° Tribunal calificador. — Estará constituido por el señor Alcalde-Presidente o miembro de la Corporación en quien delegue, y los siguientes Vocales: Un representante de la Dirección General de Administración Local, un representante del Profesorado Oficial del Estado y el Secretario de la Corporación, quien a su vez actuará como Secretario del tribunal. El tribunal estará integrado, además, por los Vocales suplentes respectivos. La designación de sus miembros se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento. Para constituirse válidamente necesitará la asistencia de la mitad más uno de sus componentes, titulares o suplentes.

7.° Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas. Los ejercicios previstos en esta oposición no podrán comenzar hasta que transcurran dos meses desde la fecha en que aparezca la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia. Quince días antes de comenzar el primer ejercicio la presidencia del tribunal anunciará en dicho periódico oficial el día, hora y local en que tendrán lugar. Los aspirantes serán convocados a cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor apreciados discrecionalmente por el tribunal.

8.° Calificación.—En la fase de oposición se calificarán los ejercicios sobre el baremo de 0 a 10 puntos, requiriéndose una nota conjunta mínima de cinco puntos para aprobar en cada ejercicio.

9.° Propuesta del tribunal y nombramiento.—Terminada la calificación, el tribunal reseñará el nombre del aspirante aprobado y propondrá a la Corporación su nombramiento.

10. Presentación de documentos.—El aspirante propuesto deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento en el plazo de treinta días, contados a partir de la fecha de calificación y propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en esta oposición se exigen en la base 2.ª de la convocatoria, a saber: Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente, certificado negativo del Registro General de Penados y Rebeldes, certificado de buena conducta ciudadana, certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desenvolvimiento de sus ocupaciones habituales. La Administración se reserva la

facultad de requerir el reconocimiento médico previo al nombramiento en propiedad y certificado de estudios primarios. Si el aspirante nombrado tuviera la condición de funcionario público estará exento de la presentación de los certificados antes reseñados, aun cuando no quedará relevado de la obligación del reconocimiento médico.

11. Nombramiento y toma de posesión.—Una vez aprobada la propuesta por el Pleno de la Corporación, el nombrado deberá tomar posesión en el plazo y forma reglamentaria; si no tomare posesión dentro del plazo de treinta días hábiles siguientes a la notificación de su nombramiento quedará cesado con la pérdida de los derechos de esta oposición. La presente convocatoria y bases de la misma, en lo no previsto, se regirán por el Decreto de 27 de junio de 1968 por el que se aprueba la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública.

Programa anexo a la convocatoria para el desarrollo del ejercicio oral

Tema 1.—El Ayuntamiento. Composición y funcionamiento. Competencias. El Alcalde. Competencias.

Tema 2.—Funcionarios de Administración Local, concepto, clases. Derechos y deberes.

Tema 3.—Acto administrativo, concepto y clases. Eficacia del acto. Notificación y sus formas de practicarla. Bandos, clases. Publicación.

Tema 4.—Ordenanzas municipales, concepto y clases. Enumeración de las Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento por derecho o tasas e impuestos.

Tema 5.—Obligaciones del Alguacil. Vigilancia de bienes, servicios e instalaciones municipales. Denuncias, partes y forma de redactar los mismos.

Tema 6.—Normas generales de circulación. Sentido de la circulación. Velocidad. Cambios de dirección y marcha. Adelantamiento. Estacionamiento.

Tema 7.—Conocimiento de las señales de circulación en sus distintas clases.

Tema 8.—Normas de circulación de peatones, animales sueltos y en rebaño. Permisos de conducción.

Turégano, a 14 de febrero de 1981.—El Alcalde, Agapito Torrego Cuerdo.

405

A Y L L O N

Aprobadas por el Ayuntamiento pleno las modificaciones propuestas por la Comisión Provincial de Urbanismo y otras sugerencias del mismo en relación con las Normas Subsidiarias y de Planeamiento Urbanístico de esta villa, se hace saber al público en general que se halla expuesto en la Secretaría municipal, por espacio de un mes, toda la documentación y planos para que durante este período puedan ser examinados y formular por escrito las reclamaciones que estimen convenientes en relación a dichas modificaciones.

Ayllón, 16 de febrero de 1981.—El Alcalde, Félix Buquerín Gutiérrez.

424

ILMO. AYUNTAMIENTO DE SEPULVEDA

EDICTOS

En cumplimiento y a los efectos de lo establecido en el artículo 698 de la vigente Ley de Régimen Local, se hace público que este Ayuntamiento ha aprobado el presupuesto extraordinario formado para reparación de la Casa Consistorial, instalación eléctrica, calefacción y reparación suelos dependencias municipales, cuyo presupuesto se nutrirá, en parte, con una operación de crédito con el Patronato de Mejora de la Vivienda Rural, siendo el importe de la operación de 350.000 pesetas, mediante un préstamo a amortizar en diez años; cuyo acuerdo, expediente del presupuesto extraordinario y operación de crédito estarán de manifiesto al público, en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de quince días hábiles, durante cuyo plazo se podrán formular respecto al mismo las observaciones y reclamaciones legales que se estimen pertinentes.

Sepúlveda, a 14 de febrero de 1981.—El Alcalde, José María Sacristán.

421

Aprobado por el Ayuntamiento el presupuesto extraordinario, formado para atender reparación Casa Consistorial, instalación eléctrica, calefacción y reparación suelos dependencias municipales, estará de manifiesto al púbilco, en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de quince días, con arreglo a la vigente Ley de Régimen Local, durante cuyo plazo se podrán formular respecto al mismo las reclamaciones y observaciones que se estimen convenientes.

Sepúlveda, a 14 de febrero de 1981.—El Alcalde, José María Sacristán.

421

Aprobado por el Ayuntamiento el presupuesto extraordinario, formado para atender los gastos de reforma de los alumbrados públicos de los barrios de Santa Cruz y Castrillo de Sepúlveda, estará de manifiesto al público, en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de quince días, con arreglo a la vigente Ley de Régimen Local, durante cuyo plazo se podrán formular respecto al mismo las reclamaciones y observaciones que se estimen convenientes.

Sepúlveda, a 14 de febrero de 1981.—El Alcalde, José María Sacristán.

423

Aprobado por el Ayuntamiento de mi presidencia el presupuesto extraordinario para gasto de pavimentación de la calle del Hospital, estará de manifiesto al público, en la Secretaría General, por espacio de quince días hábiles, a partir de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la provincia, durante cuyo plazo todos los habitantes e interesados podrán formular respecto al mismo las reclamaciones y observaciones que estimen pertinentes, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 698 del texto refundido de la Ley de Régimen Local de 24 de junio de 1955.

Sepúlveda, a 14 de febrero de 1981.—El Alcalde, José María Sacristán.

381

Consejo de Administración del Patrimonio Nacional

S U B A S T A

para aprovechamientos maderables del pinar de Valsaín

Los próximos días 16 y 21, a las doce horas, tendrá lugar, en las Oficinas del Patrimonio Nacional, en el Palacio Real, las subastas de cinco y tres lotes maderables, respectivamente. Los pliegos de condiciones pueden examinarse, de nueve a catorce horas, en días hábiles, en dichas oficinas.

Madrid, 6 de febrero de 1981.—El Consejero Delegado Gerente.

Imprenta Provincial.—Cardenal Zúñiga, 8